



# PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL  
ESTADO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO  
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha  
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

Epoca 6a.

Villahermosa, Tabasco

10 DE ENERO DE 1998

Suplemento "H"  
5775

No.- 12305

## REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE TURISMO DE TABASCO

LIC. ROBERTO MADRAZO PINTADO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DE ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTICULOS 51, FRACCION I DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA LOCAL Y 8 DE LA LEY ORGANICA DEL PODER EJECUTIVO; Y

### CONSIDERANDO.

**PRIMERO.-** Con fecha abril 24 de 1993, el Ejecutivo Federal, por conducto de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, de Desarrollo Social, de la Contraloría General de la Federación y de Turismo, suscribieron con el Ejecutivo Estatal el Acuerdo de Coordinación para llevar a cabo, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, las acciones necesarias para promover la descentralización de funciones en materia turística, originalmente encomendadas a la Federación, en favor del Gobierno del Estado, el cual se publicó en el Periódico Oficial No. 5247 de fecha diciembre 4 del mismo año.

**SEGUNDO.-** El Acuerdo citado en el considerando anterior establece entre otros aspectos, que el proceso de descentralización respectivo debe sustentarse en una reorganización de funciones que realizan cada una de las partes involucradas, a fin de evitar duplicidad en las mismas; en virtud de

lo anterior, se delegan en el Gobierno del Estado las funciones en materia de planeación, programación, vigilancia de los prestadores de servicios, capacitación, protección y asistencia al turista, entre otras.

**TERCERO.-** Para el eficaz desempeño de las funciones descentralizadas al Estado, se hace indispensable la creación de un órgano encargado de su ejecución, así como de las actividades turísticas propias del Gobierno Estatal; por tal motivo, el Congreso Local, mediante Decreto 018, publicado en el Periódico Oficial 5500 de fecha mayo 24 de 1995, crea el Instituto de Turismo de Tabasco, como organismo público descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios; el cual es el organismo a través del que se ejercen las acciones de planeación, promoción y expansión de desarrollos turísticos, así como de apoyo a todas las personas físicas o jurídicas colectivas involucradas con el sector.

**CUARTO.-** Para la consecución de las atribuciones que le encomienda el decreto de su creación, el Instituto de Turismo de Tabasco debe contar con un instrumento que norme y conduzca su política turística; a la vez que ofrezca un marco de certeza jurídica a las personas involucradas en el sector, respecto a las funciones de sus servidores públicos; y

**QUINTO.-** Que la Junta de Gobierno del Instituto de Turismo de Tabasco, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 60, fracción VIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y Séptimo fracción III del Decreto No. 018 publicado en el Periódico oficial 5500 de fecha mayo 24 de 1995, mediante sesión de fecha 14 de octubre de 1997 se sirvió aprobar el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE TURISMO DE TABASCO**

### **CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES.**

**ARTICULO 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto normar las atribuciones y funciones conferidas al Instituto de Turismo de Tabasco en el decreto de su creación, en lo sucesivo el Instituto. Se encuentra regido por una Junta de Gobierno, quien es la autoridad suprema y se asesorará en el desempeño de sus actividades por un Consejo Consultivo Turístico, los cuales se rigen por sus propios ordenamientos.

**ARTICULO 2.-** El Instituto planeará y conducirá sus actividades en congruencia con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y la Ley Estatal de Planeación.

**ARTICULO 3.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Instituto estará a cargo de un Director General, quien en el desempeño de sus funciones se auxiliará con las siguientes unidades administrativas:

- a).- Secretaría Particular;
- b).- Unidad de Feria y Eventos;
- c).- Unidad Jurídica;
- d).- Unidad de Relaciones Públicas;
- e).- Unidad de Asuntos Internacionales;
- f).- Dirección de Política Turística;
- g).- Dirección de Desarrollo Turístico;
- h).- Dirección de Promoción Turística;
- i).- Dirección de Servicios Turísticos;
- j).- Dirección de Control y Evaluación;
- k).- Dirección Administrativa;
- l).- Centro de Capacitación y Adiestramiento Turístico; y
- m).- Las demás que las necesidades del servicio requiera y autorice el presupuesto.

**ARTICULO 4.-** Al Director General le corresponde originalmente el despacho de los asuntos relacionados con el Instituto, quien por razones de organización y servicio, podrá conferir sus facultades en servidores públicos subalternos.

**ARTICULO 5.-** Al frente de las direcciones de área y unidades administrativas estará un director, quien en el desempeño de sus funciones se auxilia por los subdirectores, jefes de departamento, jefes de área, jefes de proyecto y demás servidores públicos que señale el presente Reglamento y otros ordenamientos.

**ARTICULO 6.-** Para desempeñar el cargo de Director General, director y jefes de departamento se requerirá:

- a).- Ser mexicano y tabasqueño, preferentemente, en ejercicio de sus derechos;
- b).- Tener 21 años cumplidos en la fecha de su designación;

- c).- Poseer experiencia comprobada en el área;
- d).- No estar en servicio activo en el Ejército, Armada o Fuerza Aérea; y
- e).- No ser ministro de culto religioso.

**ARTICULO 7.-** Para desempeñar el cargo de jefe de área o jefe de proyecto se requerirá:

- a).- Ser mexicano y tabasqueño, preferentemente;
- b).- Tener 18 años cumplidos en la fecha de su designación;
- c).- Tener conocimiento en el área; y
- d).- No ser ministro de culto religioso;

**ARTICULO 8.-** Las ausencias del Director General que no excedan de siete días serán suplidas por el Director que éste designe, dando aviso a la Junta de Gobierno y la de los directores, por el subdirector o jefe de departamento, que en su caso señalen, previo acuerdo del Director General.

## **CAPITULO II. DE LAS FACULTADES DEL DIRECTOR GENERAL.**

**ARTICULO 9.-** El Director General del Instituto tiene a su cargo proyectar el desarrollo y dirigir la política turística en el Estado, de conformidad con las atribuciones que le confiere el decreto de su creación, el presente Reglamento, las demás que le encomiende el Ejecutivo Estatal y la Junta de Gobierno; así como el ejercicio de las facultades descentralizadas por la Federación y las conferidas en otros ordenamientos legales, para lo cual ejercerá las siguientes facultades:

I.- Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno, así como atender las opiniones que emita el Consejo Consultivo Turístico;

II.- Integrar y conducir la política estatal en materia turística determinando prioridades, objetivos, estrategias, lineamientos y acciones de interés común al sector en la Entidad;

III.- Impulsar el desarrollo turístico de Tabasco, a través de la estructuración y realización de los planes y programas del sector;

IV.- Vigilar la correcta prestación de los servicios turísticos en la entidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

V.- Ejercer la representación legal y realizar las actividades necesarias para el adecuado funcionamiento del Instituto;

VI.- Difundir a nivel internacional, nacional y estatal los objetivos, estrategias y prioridades del Programa Estatal de Turismo, acorde con el Plan Estatal de Desarrollo implementado por el Ejecutivo del Estado;

VII.- Estimular la formación de asociaciones, comités y patronatos de carácter público, privado o mixto de naturaleza turística, que contribuya al fomento de la actividad turística;

VIII.- Implementar programas de capacitación y desarrollo para los prestadores de servicios turísticos;

IX.- Promover y facilitar el intercambio y desarrollo turístico en el exterior, en coordinación con las instancias en la materia;

X.- Organizar el sistema de información turística y de servicios con que cuenta la Entidad;

XI.- Proyectar, promover y apoyar el desarrollo de la infraestructura turística;

XII.- Supervisar la elaboración del calendario anual de eventos, congresos y ferias estatales, nacionales e internacionales.

XIII.- Coordinar y organizar conjuntamente con los sectores público, social y privado, eventos como: La feria anual del Estado, el carnaval de Villahermosa, las fiestas patrias, así como las fiestas decembrinas, entre otros, con el objeto de rescatar nuestras costumbres y tradiciones, con la finalidad de mantener un intercambio comercial, cultural y artístico con las demás entidades federativas;

XIV.- Promover y coadyuvar a la formulación, actualización, instrumentación y evaluación de los programas y acciones de la Feria de Tabasco, a fin de que su organización cuide de manera especial su aspecto de exposición del desarrollo del Estado, de su historia, cultura, costumbres y tradiciones;

**XV.-** Vigilar que la administración de los recursos, la coordinación de la feria, el carnaval y otros eventos, se realicen de acuerdo a las leyes aplicables, los planes y presupuestos aprobados;

**XVI.-** Aprobar los programas y calendario general de los eventos, exposiciones y concursos que se organicen anualmente;

**XVII.-** Someter a la aprobación de las autoridades competentes la adquisición, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y servicios que se requieran para la realización de sus actividades, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

**XVIII.-** Determinar, conjuntamente con las autoridades estatales y municipales competentes, el área que deban abarcar en cada ocasión las diversas actividades que con motivo de sus atribuciones celebre, así como qué bienes muebles e inmuebles del patrimonio del Estado pueden ser usados para y durante la celebración de dichos eventos;

**XIX.-** Disponer del área a que se refiere el punto anterior, única y exclusivamente para la realización de los eventos referidos en la fracción XIII del presente artículo;

**XX.-** Aprobar las tarifas de cuotas de recuperación que deban aplicarse por el uso del suelo así como por la presentación de los distintos espectáculos que correspondan a los eventos que organice con motivo de sus atribuciones; y

**XXI.-** Las demás que las disposiciones legales le confieran.

### **CAPITULO III. DE LAS FACULTADES DE LAS UNIDADES DE APOYO DEL DIRECTOR GENERAL.**

**ARTICULO 10.-** A la Secretaría Particular le corresponde el ejercicio de las funciones siguientes:

I.- Atender los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende el Director General, así como atender quejas y sugerencias que se dirijan al Titular del Instituto y elaborar un análisis de las mismas a fin de coadyuvar al mejoramiento administrativo del organismo;

II.- Organizar y controlar la audiencia pública, correspondencia, y archivo del Titular del Instituto;

III.- Escuchar y atender las demandas y quejas de la ciudadanía relacionadas con el sector;

IV.- Coordinar con la Dirección Administrativa, el suministro de los recursos, materiales, humanos, financieros y de informática necesarios para atender los requerimientos del Director General y de las áreas que tengan vinculación con la Secretaría Particular del Instituto;

V.- Sugerir las medidas técnicas y sistemas necesarios para brindar un servicio eficiente al Director General;

VI.- Servir de enlace informativo entre los diferentes servidores públicos del Instituto, para dar a conocer las instrucciones que gire el Director General;

VII.- Custodiar y resguardar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión conserve bajo su cuidado, vigilando el uso e impidiendo la sustracción, alteración, destrucción u ocultamiento, así como la utilización indebida de los mismos;

VIII.- Hacer llegar al Director General, las solicitudes de audiencia de los servidores públicos que requieran tratar algún asunto personal o del servicio;

IX.- Recibir, revisar y turnar al Director General, la correspondencia que le remitan los titulares de las áreas del Instituto;

X.- Convocar a reuniones al personal del Instituto, cuando el Director General lo disponga;

XI.- Mantener comunicación permanente con las diferentes instituciones oficiales y privadas con las cuales se coordina el Instituto de Turismo;

XII.- Elaborar y operar la agenda de las actividades diarias del Titular del Instituto, así como mantenerlo oportunamente informado de los asuntos pendientes;

**XIII.-** Elaborar y actualizar el directorio de servidores públicos de la administración pública municipal, estatal y federal que se relacionen con el sector, así como de los prestadores de servicios y organismos sociales;

**XIV.-** Colaborar en la organización de eventos que organiza el Instituto;

**XV.-** Procurar la organización eficiente de las giras de trabajo del Director General;

**XVI.-** Acompañar al Director General del Instituto en sus giras y reuniones de trabajo; y

**XVII.-** Las demás que le sean asignadas por el Director General.

**ARTICULO 11.-** En el desempeño de sus funciones, la Secretaría Particular, se apoyará en una Secretaría Auxiliar.

**ARTICULO 12.-** A la Unidad de FERIA y Eventos le corresponde el ejercicio de las funciones siguientes:

**I.-** Planear, organizar y coordinar eventos, exposiciones y concursos culturales, deportivos y de recreación; en especial los de feria, carnaval y fiestas decembrinas entre otros, que se desarrollen en el ámbito estatal;

**II.-** Proponer los programas y calendario de los eventos, exposiciones y concursos que establezca el Instituto, de conformidad con sus atribuciones;

**III.-** Presentar al Director General la propuesta de tarifas de las cuotas de recuperación que se aplicarán en la adjudicación de espacios a expositores y a quienes presenten espectáculos en los diversos eventos que organice el Instituto, de acuerdo a las normas, políticas y procedimientos establecidos que deban aplicarse por servicios y otros espectáculos que se relacionen con los mismos;

**IV.-** Mantener estrecha coordinación con organismos públicos, privados y sociales, relacionados con la organización de los eventos de: FERIA, carnaval, fiestas decembrinas, entre otros que organiza el Instituto, con el fin de que su participación sea activa y eficaz;

V.- Realizar la planeación y coordinación de toda la promoción y publicidad de cada uno de los eventos, atención a medios de difusión (prensa, radio, T.V.) y la distribución de los programas y emisiones oficiales de los eventos;

VI.- Planear y organizar en coordinación con las autoridades municipales, estatales y federales competentes acciones de seguridad, vialidad, infraestructura y servicios diversos que garanticen el buen funcionamiento de los eventos y exposiciones que se programen de manera especial los de feria, carnaval y fiestas decembrinas;

VII.- Verificar el estado físico y dimensión de los bienes inmuebles, así como los muebles, materiales y la sonorización que se requiera para cada evento;

VIII.- Atender y recepcionar en coordinación con la Unidad de Relaciones Públicas a los visitantes especiales como: Oficiales, de prensa, cámaras o asociaciones;

IX.- Coordinar el calendario anual de eventos, congresos, convenciones y exposiciones de carácter municipal, estatal, nacional e internacional relacionados con el turismo; y

X.- Las demás que le sean asignadas por el Director General.

**ARTICULO 13.-** En el desempeño de sus funciones, la Unidad de Feria y Eventos, se auxilia por una subdirección y los Departamentos de Comercialización; Cultural y Recreativo y el de Logística.

**ARTICULO 14.-** A la Unidad Jurídica le corresponde el ejercicio de las funciones siguientes:

I.- Atender los asuntos jurídicos del Instituto de Turismo ante las autoridades administrativas, judiciales o del trabajo, así como asesorar a las áreas del mismo en materia legal;

II.- Representar legalmente al Instituto en todos los asuntos de carácter civil, penal, mercantil, del trabajo, administrativo y en el juicio de amparo;

III.- Promover demandas y reconvencciones y contestar las que en contra del Instituto se instauraren; así como articular y absolver posiciones, aún las de carácter personal;

IV.- Formular denuncias y querellas y constituirse en coadyuvante del Ministerio Público, otorgar perdón; en su caso celebrar transacciones, ofrecer pruebas, tachar, preguntar y repreguntar testigos, recusar jueces, señalar bienes para su embargo, hacer posturas legales, pedir adjudicación de bienes y adjudicárselos en nombre del Instituto;

V.- Interponer toda clase de recursos y desistirse de ellos, realizar todas estas gestiones y promover los incidentes, acciones y recursos necesarios a la defensa de los intereses del Instituto, así como rendir informes previos y justificados e intervenir como delegado en los juicios en que éstos se rindan;

VI.- Aplicar las políticas, normas y procedimientos que en materia jurídica establezca el Instituto;

VII.- Auxiliar a la Dirección General en la formulación y revisión de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes relativas a los asuntos que sean competencia del Instituto de Turismo;

VIII.- Intervenir en el estudio y formulación de los convenios y contratos de la institución con otras instancias, así como resolver las consultas de carácter legal que le formulen las autoridades competentes y áreas del Instituto;

IX.- Asesorar jurídicamente al Director General, en el ámbito de sus facultades;

X.- Mantener relación estrecha con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, coordinando acciones cuando el interés jurídico sea común;

XI.- Analizar y dictaminar las actas administrativas en contra de los servidores públicos del Instituto, para que sean turnadas y surtan los efectos jurídicos correspondientes;

XII.- Mantener permanentemente informado al Director General del Instituto, respecto al desarrollo y avance de las funciones y actividades que le ha encomendado; y

**XIII.-** Todas aquellas funciones que le sean asignadas por el Director General.

**ARTICULO 15.-** En el desempeño de sus funciones, la Unidad Jurídica se auxilia por un Asesor Jurídico.

**ARTICULO 16.-** A la Unidad de Relaciones Públicas le corresponde el ejercicio de las funciones siguientes:

I.- Dirigir y definir las políticas y estrategias de las relaciones públicas, así como elaborar y proporcionar en forma ágil y eficaz la información oficial para satisfacer las necesidades de difusión de las actividades del Instituto;

II.- Difundir en los medios masivos de comunicación y con apego a los lineamientos del Gobierno del Estado, los eventos y actividades realizados por el Instituto a través de sus diversas áreas;

III.- Promover las relaciones con las distintas dependencias municipales, estatales y federales; así como con los medios de comunicación y organismos de los sectores social y privado afines;

IV.- Establecer los lineamientos y normas para brindar una eficaz y eficiente atención a los invitados especiales;

V.- Elaborar el directorio de medios masivos de comunicación en la Entidad y concertar acciones de apoyo con los mismos para satisfacer las necesidades de difusión de las actividades;

VI.- Mantener comunicación permanente y brindar atención a los medios de difusión (prensa, radio, televisión), así como proporcionar información oficial;

VII.- Mantener comunicación permanente con la Dirección General de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Gobierno del Estado para satisfacer los requerimientos de difusión de las actividades del Instituto;

VIII.- Elaborar el material informativo respecto a las actividades efectuadas por el Instituto;

IX.- Gestionar el uso de tiempos oficiales en radio y televisión con el apoyo de la Secretaría de Turismo;

X.- Organizar y supervisar en coordinación con la Secretaría Particular, las unidades y direcciones, las entrevistas y conferencias con los medios de comunicación con la finalidad de difundir las actividades del Instituto;

XI.- Atender y recepcionar en coordinación con la Unidad de Feria y Eventos a los visitantes especiales como: Oficiales, de prensa, cámaras o asociaciones; y

XII.- Todas aquellas funciones que le sean asignadas por el Director General.

**ARTICULO 17.-** En el desempeño de sus funciones, la Unidad de Relaciones Públicas se auxilia por el Departamento de Difusión.

**ARTICULO 18.-** A la Unidad de Asuntos Internacionales le corresponde el ejercicio de las funciones siguientes:

I.- Contribuir a comercializar, ampliar y diversificar la oferta de los productos turísticos tabasqueños a través de la promoción y difusión de la riqueza natural y cultural del Estado, así como atraer inversiones extranjeras de proyectos específicos y polos de desarrollo turístico de Tabasco;

II.- Ejecutar y dirigir los programas de promoción turística de Tabasco en el extranjero, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección de Promoción Turística;

III.- Elaborar el análisis y diagnóstico de los mercados considerando actitudes, preferencias, características de la demanda y comportamiento de la competencia, con el fin de generar información periódica para enriquecer las estrategias de mercadotecnia;

IV.- Establecer relaciones de coordinación y concertación con agencias de viajes, líneas aéreas, operadores de servicios turísticos y medios de comunicación que operen en el ámbito internacional;

V.- Establecer canales de comunicación con la industria de cada mercado y buscar nuevos medios de distribución diversificando intermediarios para los productos turísticos de Tabasco en los mercados emisores;

VI.- Promover la inversión, fomentar el interés del capital extranjero en el sector y coordinar acciones en ese sentido con las oficinas del Gobierno Mexicano en el exterior;

VII.- Asistir, apoyar y coordinar la participación de Tabasco en ferias, exposiciones, congresos y eventos turísticos en el extranjero que tengan como fin la promoción;

VIII.- Atender las solicitudes y distribuir la información y publicidad turística de Tabasco, entre las entidades e industria del sector y al público extranjero;

IX.- Proponer, organizar y coordinar los viajes de familiarización como una herramienta privilegiada para poner en contacto directo a la industria y prensa extranjera con el producto turístico tabasqueño, con base en consideraciones estratégicas que permitan garantizar su eficacia y estabilidad;

X.- Apoyar, promover y organizar manifestaciones culturales que destaquen la singularidad del producto turístico tabasqueño y hagan patente el valor agregado que ofrece el Estado como destino turístico;

XI.- Coordinarse con la Dirección de Promoción Turística para reportar el avance de los programas y actividades encomendados, así como el Programa Operativo Anual del área; y

XII.- Las demás que expresamente determine el Director General del Instituto de Turismo.

**ARTICULO 19.-** En el desempeño de sus funciones, la Unidad de Asuntos Internacionales se auxilia por el Departamento de Promoción y Difusión en el Extranjero.

#### **CAPITULO IV. DE LAS FACULTADES DE LAS DIRECCIONES.**

**ARTICULO 20.-** A la Dirección de Política Turística le corresponde el ejercicio de las funciones siguientes:

I.- Coadyuvar al desarrollo turístico a nivel estatal definiendo las políticas del sector, mediante la elaboración, coordinación y evaluación de los programas del mismo;

II.- Proponer la política de desarrollo turístico, sus objetivos, metas y estrategias;

III.- Supervisar la integración del proyecto del programa sectorial respectivo;

IV.- Diseñar y coordinar el conjunto de decisiones interrelacionadas que orienten las acciones que serán necesarias en un futuro determinado para promover y apoyar el desarrollo integral del turismo;

V.- Elaborar y/o actualizar, en coordinación con las áreas del Instituto el Programa Estatal de Turismo y el Programa Anual de Trabajo, donde se contemplen las acciones y proyectos de la actividad turística de acuerdo con los lineamientos del Plan Estatal de Desarrollo;

VI.- Planear y programar los objetivos y metas que se deban cumplir a corto y mediano plazo en el desarrollo de los programas turísticos;

VII.- Elaborar los diagnósticos sectoriales y regionales del sector turístico;

VIII.- Elaborar y/o actualizar, en coordinación con las diversas áreas del Instituto, el Reglamento Interior y el manual general de organización, así como los demás manuales administrativos que se requieran;

IX.- Determinar en coordinación con la Dirección de Desarrollo Turístico los requerimientos de infraestructura, producción y abasto en los nuevos polos de desarrollo para respaldar el posible establecimiento de empresas de apoyo a la actividad turística;

X.- Integrar los programas de acción turística y calendarizarlos de acuerdo a las prioridades del gasto registrado en los movimientos presupuestales;

XI.- Analizar el contenido del Programa Sectorial Turístico a mediano plazo del Instituto, conforme a las prioridades y estrategias señaladas por el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco;

**XII.-** Coordinar el desarrollo del Sistema Estatal de Información Turística;

**XIII.-** Evaluar y difundir la información estadística de la actividad turística y de las principales variables que la afectan;

**XIV.-** Elaborar el documento descriptivo de las acciones para la integración del informe de gobierno, así como el informe anual de actividades del Instituto; y

**XV.-** Todas aquellas funciones que le sean asignadas por el Director General.

**ARTICULO 21.-** En el desempeño de sus funciones, la Dirección de Política Turística se auxilia por los Departamentos de Planeación y el de Informática.

**ARTICULO 22.-** A la Dirección de Desarrollo Turístico le corresponde el ejercicio de las funciones siguientes:

**I.-** Promover el desarrollo turístico, operación y fomento de los servicios en el Estado con otras dependencias y entidades de la administración pública federal y estatal así como con los gobiernos municipales;

**II.-** Analizar de manera sistemática el comportamiento de los centros y productos turísticos para emitir recomendaciones para su desarrollo;

**III.-** Fomentar la regulación del uso del suelo y dotación de infraestructura de servicios básicos para el desarrollo de los centros y productos turísticos;

**IV.-** Fomentar la diversificación de actividades turísticas calificadas en los centros y productos turísticos;

**V.-** Mantener comunicación con dependencias y entidades del sector público, para gestionar el otorgamiento de apoyos e incentivos fiscales para el desarrollo de los centros y productos turísticos;

**VI.-** Mantener comunicación con entidades privadas, gremios, asociaciones y prestadores de servicios turísticos, para conocer su

problemática e integrar soluciones a implementar en centros y productos turísticos determinados, diseñando y concertando proyectos de inversión;

VII.- Intercambiar información con el Fondo Nacional de Fomento al Turismo (FONATUR), en materia de desarrollos integralmente planeados, para efecto de promover actividades turísticas;

VIII.- Diseñar el programa de desarrollo turístico de los centros y productos turísticos;

IX.- Detectar proyectos específicos de inversión en infraestructura de servicios básicos, transporte y atractivos turísticos para el desarrollo de los centros y productos turísticos;

X.- Evaluar el desarrollo de los centros y productos turísticos señalando las causas de la problemática existente y proponiendo las acciones requeridas para su solución;

XI.- Instrumentar estrategias que impulsen el desarrollo de nuevos productos turísticos, tales como turismo alternativo, de aventura y orientado hacia la naturaleza, cinegético, cultural, de grupos y convenciones, entre otros, que otorguen valor agregado a los diversos destinos del Estado, en coordinación con los sectores público, social y privado;

XII.- Promover la consolidación, reconversión y revaluación de productos turísticos locales y regionales a partir de la integración de atractivos con valor agregado y medios de acceso idóneos; y

XIII.- Todas aquellas funciones que le sean asignadas por el Director General.

**ARTICULO 23.-** En el desempeño de sus funciones, la Dirección de Desarrollo Turístico, se auxilia por los Departamentos de Desarrollo de Productos Turísticos y el de Estudios y Proyectos.

**ARTICULO 24.-** A la Dirección de Promoción Turística le corresponde el ejercicio de las funciones siguientes:

I.- Formular la política de promoción y mercadotecnia turística, sus objetivos, metas, estrategias y evaluar su ejecución;

II.- Analizar y evaluar tendencias del mercado local, nacional e internacional, con el objeto de diseñar campañas de promoción que sean más efectivas;

III.- Identificar aspectos de la imagen actual que requieren ser reforzados para mejorar la aceptación de los productos turísticos locales en los mercados preseleccionados;

IV.- Definir las estrategias para la promoción de la oferta de servicios y centros turísticos en el ámbito local, nacional e internacional;

V.- Coordinar la realización de convenios de promoción turística en el Estado y en el País, con dependencias oficiales, prestadores de servicios y organismos privados;

VI.- Proponer investigaciones de mercado, que proporcionen pautas para la capacitación y desarrollo de los prestadores de servicios turísticos;

VII.- Apoyar a los gobiernos municipales en el diseño de sus programas promocionales.

VIII.- Planear la programación de la publicidad encaminada a propiciar y dirigir corrientes turísticas nacionales y extranjeras hacia los diversos destinos turísticos del Estado;

IX.- Definir lineamientos para la selección y contratación de agencias publicitarias, de conformidad con las políticas y lineamientos de la administración pública estatal;

X.- Coordinar el diseño de publicidad para imagen internacional, nacional y local para los productos a promover, conforme a los planes de negocios en zonas seleccionadas;

XI.- Dar seguimiento y evaluar la aceptación de los planes de negocios y de los programas comerciales de promoción y publicidad de los mercados;

XII.- Determinar los lineamientos para la evaluación y medición del impacto que produzcan en el Estado, en el País y en el extranjero los programas de publicidad turística;

**XIII.-** Planear la difusión de la información oficial en materia de promoción turística;

**XIV.-** Definir el diseño, producción y distribución del material promocional de carácter turístico que se necesite en la realización de campañas publicitarias;

**XV.-** Coordinar con otras dependencias federales, estatales y municipales la promoción turística de Tabasco en el ámbito nacional e internacional entre las agencias de viajes y líneas aéreas;

**XVI.-** Proponer acciones comerciales de promoción y publicidad para el desarrollo de los programas aprobados para los mercados emisores;

**XVII.-** Coordinar la realización de programas de mercadeo directo, dirigidos al mercado turístico nacional e internacional;

**XVIII.-** Conjuguar con los esfuerzos de la iniciativa privada, para lograr una mayor publicidad de los centros turísticos existentes en el Estado, mediante la realización de campañas de promoción a nivel estatal, nacional e internacional;

**XIX.-** Coordinar la participación del Instituto en bolsas, ferias, exposiciones y eventos que se celebren en el País y en el extranjero;

**XX.-** Producir y distribuir materiales de promoción de atractivos y servicios turísticos;

**XXI.-** Apoyar las actividades del Consejo Consultivo para la promoción de sus actividades; y

**XXII.-** Todas aquellas funciones que le sean asignadas por el Director General.

**ARTICULO 25.-** En el desempeño de sus funciones, la Dirección de Promoción Turística se auxilia por los Departamentos de Operación Promocional, el de Mercadotecnia y el de Mundo Maya.

**ARTICULO 26.-** A la Dirección de Servicios Turísticos le corresponde el ejercicio de las funciones siguientes:

I.- Vigilar y regular la oferta de los servicios turísticos locales, a través de programas permanentes de verificación a los mismos, para garantizar calidad y servicio;

II.- Procurar la seguridad y bienestar de los turistas en su tránsito por las carreteras estatales, en coordinación con las autoridades competentes;

III.- Promover e instrumentar acciones de desregulación, simplificación y facilitación para la operación y prestación de servicios turísticos;

IV.- Integrar, mantener actualizada y proporcionar información de los atractivos y servicios turísticos de la Entidad, a fin de apoyar y atender las solicitudes de los turistas y público en general;

V.- Fomentar y coordinar el turismo social mediante programas culturales, educativos y recreativos;

VI.- Instrumentar los lineamientos para la inducción, concertación y gestión de las acciones en materia de facilitación y operación de servicios turísticos con los sectores social y privado;

VII.- Coordinar los módulos y casetas de información turística en la Entidad;

VIII.- Asesorar a los prestadores de servicios turísticos respecto al contenido y alcance de las normas oficiales mexicanas y de las Normas Mexicanas;

IX.- Dar seguimiento a las actividades convenidas entre el Instituto y otras dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, que incidan en la facilitación para la operación y desarrollo de la prestación de servicios turísticos;

X.- Brindar orientación, gestoría y asistencia a los turistas, atendiendo las emergencias relacionadas con accidentes y delitos que les afecten e informar a los funcionarios de consulados acreditados en México, respecto a incidentes sufridos por sus conciudadanos durante su estancia en la Entidad;

XI.- Servir de enlace en la operatividad del auxilio turístico que prestan los "Ángeles Verdes", de conformidad con lo establecido en los convenios con la Secretaría de Turismo; y

**XII.-** Todas aquellas funciones que le sean asignadas por el Director General.

**ARTICULO 27.-** En el desempeño de sus funciones, la Dirección de Servicios Turísticos se auxilia por los Departamentos de Turismo Social y Atención al Turista y el de Prestadores de Servicios Turísticos.

**ARTICULO 28.-** A la Dirección de Control y Evaluación le corresponde el ejercicio de las funciones siguientes:

**I.-** Definir, instrumentar y ejecutar las funciones de inspección, vigilancia, control, fiscalización y evaluación, respecto de las actividades y acciones del Instituto;

**II.-** Establecer y mantener un adecuado sistema de control, vigilancia y evaluación de los programas, proyectos, mecanismos e instrumentos presupuestales, financieros y administrativos que integran el Instituto;

**III.-** Coordinar y asesorar en la etapa de presupuestación a las áreas institucionales, dando a conocer las políticas, premisas y la metodología a seguir emitidas por la Dirección General y las dependencias normativas;

**IV.-** Integrar el anteproyecto de presupuesto de operación del gasto y tramitar su aprobación ante las autoridades superiores;

**V.-** Participar en coordinación con la Dirección Administrativa en las gestiones administrativas y financieras que ésta realice ante la Secretaría de Planeación y Finanzas;

**VI.-** Desarrollar el sistema de control y evaluación del presupuesto general del Instituto, en base a las directrices y lineamientos que emitan las dependencias normativas;

**VII.-** Vigilar la normatividad interna del Instituto para el correcto ejercicio del presupuesto y realización del Programa Operativo Anual (POA);

**VIII.-** Vigilar la oportuna recaudación de los recursos propios;

**IX.-** Diseñar los mecanismos e instrumentos para la evaluación de los programas y proyectos;

**X.-** Verificar que el ejercicio del presupuesto asignado a cada área se realice conforme a las disposiciones legales en vigor; así como a las normas, lineamientos, políticas e instrucciones específicas que sobre el particular dicten las autoridades competentes;

**XI.-** Validar las órdenes de pago para su trámite correspondiente;

**XII.-** Verificar el estado que guardan los diversos fondos especiales, tales como revolventes, subsidios, ingresos diversos y otros;

**XIII.-** Verificar el estado que guardan los registros y estados financieros del Instituto;

**XIV.-** Controlar y vigilar financiera y administrativamente la operación del Instituto;

**XV.-** Establecer las medidas de control interno;

**XVI.-** Auditar total o selectivamente las operaciones de las áreas del Instituto, para estar en condiciones de emitir dictamen y opinión sobre la razonabilidad de los ingresos y gastos y presentación de estados financieros del Instituto;

**XVII.-** Ordenar la realización de auditorías contables, financieras y operacionales a las áreas que conforman el Instituto;

**XVIII.-** Ejecutar auditorías especiales o las originadas por cualquier indicio del que pudieran derivarse irregularidades en perjuicio del patrimonio del Instituto;

**XIX.-** Intervenir en los cambios de servidores públicos de las diversas áreas del Instituto; así como en la entrega y recepción de las oficinas con el fin de supervisar el control de bienes y valores;

**XX.-** Levantar actas e iniciar cuando proceda la formulación de pliegos de responsabilidades;

**XXI.-** Establecer y dar seguimiento a las disposiciones de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado;

**XXII.-** Sugerir programas y/o medidas preventivas y/o correctivas para mejorar la eficiencia en las operaciones administrativas del Instituto, como resultado de la actividad de auditoría operacional;

**XXIII.-** Comprobar que se hayan cumplido con las disposiciones legales relativas a la importación de bienes o servicios, efectuadas por el Instituto;

**XXIV.-** Coordinar la elaboración de los cierres del ejercicio presupuestal del gasto corriente y de los proyectos de inversión y tramitarlos ante las dependencias correspondientes;

**XXV.-** Apoyar y coordinarse con los auditores externos para la realización de las auditorías externas;

**XXVI.-** Participar en el ámbito de su competencia como representante del Instituto en los procedimientos de concursos, adquisiciones, contratación de arrendamientos, servicios y en todos aquellos actos administrativos que celebre y/o participe el Instituto, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

**XXVII.-** Coordinar la integración de los sistemas y procedimientos de operación de todas las áreas del Instituto;

**XXVIII.-** Informar a la Dirección General las faltas, omisiones, errores y conductas inadecuadas que presuncionalmente sean acreedoras a sanciones disciplinarias, administrativas o a las establecidas en las leyes aplicables para sus efectos y trámites subsecuentes;

**XXIX.-** Imponer en su caso, las sanciones disciplinarias a los servidores públicos del Instituto conforme lo establecido en las leyes aplicables;

**XXX.-** Las demás atribuciones que se deriven del cumplimiento de la Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público; así como de las normas y lineamientos emitidos por la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, y la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado; y

**XXXI.-** Todas aquellas funciones y actividades que les sean asignadas por el Director General.

**ARTICULO 29.-** En el desempeño de sus funciones, la Dirección de Control y Evaluación se auxilia por los Departamentos de Control y el de Evaluación.

**ARTICULO 30.-** A la Dirección Administrativa le corresponde el ejercicio de las funciones siguientes:

I.- Asesorar a las áreas del Instituto en la elaboración de sus anteproyectos de presupuestos financieros, así como su integración y tramitar su aprobación ante las autoridades competentes;

II.- Administrar los recursos financieros, humanos y materiales asignados al Instituto con base en las normas, políticas y procedimientos establecidos;

III.- Autorizar las órdenes de pago y toda documentación relativa al manejo del ejercicio presupuestal que emita el Instituto para su trámite correspondiente;

IV.- Planear y controlar las funciones de la Dirección Administrativa de acuerdo con los lineamientos del Instituto;

V.- Planear y controlar los recursos financieros autorizados al Instituto;

VI.- Establecer las normas y procedimientos contables del gasto corriente y gasto de inversión del Instituto;

VII.- Planear la disponibilidad de los recursos para garantizar la ejecución de los planes y programas autorizados del Instituto;

VIII.- Establecer las percepciones y descuentos legalmente procedentes en la remuneración, así como realizar la contratación del personal necesario del Instituto;

IX.- Programar la adquisición, distribución y control de los recursos materiales para optimizar las funciones del Instituto;

X.- Establecer programas para realizar los inventarios, resguardos y control de bienes pertenecientes al Instituto, supervisando el buen uso y manejo de los mismos;

XI.- Coordinar acciones con la Dirección de Control y Evaluación, referente a las ampliaciones líquidas y transferencias de recursos que se lleven a cabo, e informar a la Dirección General sobre el ejercicio de la inversión autorizada del Programa Operativo Anual;

XII.- Efectuar los trámites para la adquisición y contratación de bienes y servicios para el Instituto;

XIII.- Programar adecuadamente el servicio de pago al personal que preste sus servicios en el Instituto para que sea ágil y oportuno;

XIV.- Coordinar y autorizar los pagos a proveedores y demás prestadores de servicios, cuyas actividades generen una obligación financiera para la Institución;

XV.- Coordinar las acciones en relación a las compras, almacén y activo fijo, servicios generales y mantenimiento;

XVI.- Autorizar las solicitudes de requerimientos para el eficaz desempeño de las atribuciones del Instituto;

XVII.- Mantener permanentemente informado al Director General del desarrollo y avance de las funciones y actividades que se le han encomendado; y

XVIII.- Todas aquellas funciones que le sean asignadas por el Director General.

**ARTICULO 31.-** En el desempeño de sus funciones, la Dirección Administrativa se auxilia por los Departamentos de Recursos Financieros, de Control Presupuestal, el de Recursos Humanos y el de Servicios y Recursos Materiales.

## **CAPITULO V. DEL CENTRO DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO TURISTICO**

**ARTICULO 32.-** Con el propósito de que los trabajadores del sector cuenten con una cultura que contribuya a elevar la calidad en la prestación

de los servicios turísticos, el Instituto cuenta con el Centro de Capacitación y Adiestramiento Turístico, el cual depende de la Dirección General y tendrá a su cargo las funciones siguientes:

I.- Propiciar la integración de una cultura turística, a través de la instrumentación y evaluación de una política de formación y desarrollo de recursos humanos para el sector turístico de Tabasco, a partir de la promoción de procesos locales de capacitación, higiene y salud, así como la vinculación entre empresas y escuelas;

II.- Diseñar una política de formación y desarrollo de recursos humanos para el sector turístico, a partir de la promoción de procesos locales de capacitación y la vinculación entre empresas y escuelas para facilitar la integración de una cultura turística;

III.- Coordinar de manera concertada con las autoridades turísticas, educativas y laborales, tanto federal, estatal como municipal, las organizaciones empresariales, sindicales y profesionales vinculadas al sector, la ejecución de la política de formación y desarrollo de recursos humanos para el sector turístico;

IV.- Evaluar los resultados de la política de formación y desarrollo de recursos humanos para el sector turístico;

V.- Llevar un registro completo y actualizado de los centros de enseñanza turística y difundir el mismo entre los prestadores de servicios turísticos y futuros educandos;

VI.- Satisfacer las necesidades de servicios bibliotecarios del sector turismo y suscribir convenios de préstamo e intercambio bibliográfico y material documental, con instituciones de enseñanza turística y con los sectores público y privado vinculados con la actividad;

VII.- Promover la capacitación turística en empresas del sector, a través del fomento, apoyo y asesoría técnica;

VIII.- Proponer y desarrollar mecanismos de coordinación y concertación de acciones con dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal e instituciones de los sectores social y privado, para establecer los programas de procesos locales de capacitación, vinculación escuela-empresa y cultura turística;

**IX.-** Proponer programas de investigación en materia de capacitación y educación turísticas, a efecto de desarrollar una cultura turística estatal;

**X.-** Tramitar ante el Departamento de Servicios a Prestadores de Servicios Turísticos de la Secretaría de Turismo, la acreditación de guías de turistas, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

**XI.-** Elaborar programas que contribuyan a desarrollar destrezas y habilidades a través de programas modulares, con el propósito de incrementar la eficiencia y productividad en áreas básicas del turismo, así como brindar al participante una formación complementaria con vocación de servicio que le permita ser eficiente y eficaz en sus acciones;

**XII.-** Vincular en forma adecuada y eficaz a los trabajadores desempleados con opciones de colocación que ofrece el sector turístico de acuerdo a los conocimientos y habilidades adquiridos;

**XIII.-** Facilitar la incorporación al empleo y elevar la productividad empresarial;

**XIV.-** Reclutar, seleccionar y canalizar al personal que participen en los programas modulares de capacitación y adiestramiento, integrándolos como fuerza productiva al sector;

**XV.-** Promover el Programa de Bolsa de Trabajo a través de visitas a empresas prestadoras de servicios turísticos.

**XVI.-** Promover acuerdos y convenios con el sector privado para el desarrollo del Programa de Bolsa de Trabajo; y

XVII.- Todas aquellas funciones que le sean asignadas por el Director General del Instituto.

**ARTICULO 33.-** En el desempeño de sus funciones, el Centro de Capacitación y Adiestramiento Turístico se auxilia por una subdirección y los Departamentos de Cultura Turística, de Adiestramiento y de Bolsa de Trabajo.

**CAPITULO VI.  
DE LAS RELACIONES DEL INSTITUTO  
CON SUS SERVIDORES PUBLICOS.**

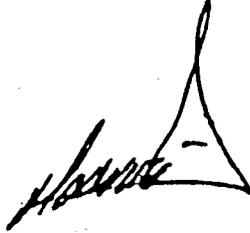
**ARTICULO 34.-** Las relaciones del Instituto con sus servidores públicos se regirá por la Ley de de los Trabajadores al Servicio del Estado y por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

**TRANSITORIOS.**

**PRIMERO.-** En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 10 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, para que surta sus efectos al día siguiente de la misma.

**SEGUNDO.-** Se abrogan todas las disposiciones administrativas que se opongán al presente Reglamento.

DADO EN EL RECINTO OFICIAL DEL PODER EJECUTIVO, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS DOCE DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE.

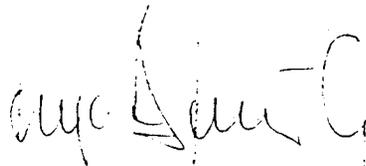


LIC. ROBERTO MADRAZO PINTADO.



LIC. VICTOR MANUEL BARCELO  
RODRIGUEZ.  
SECRETARIO DE GOBIERNO.

MVZ. ALBERTO BANUET ABHARI.  
SECRETARIO DE FOMENTO  
ECONOMICO Y PRESIDENTE DE  
LA JUNTA DE GOBIERNO DEL  
INSTITUTO DE TURISMO DE  
TABASCO.



JORGE ALBERTO JAVIER QUERO  
DIRECTOR GENERAL DEL  
INSTITUTO DE TURISMO DE TABASCO



El Periódico Oficial se publica los miércoles y sábados bajo la coordinación de la Dirección de Talleres Gráficos de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Planeación y Finanzas.

Las Leyes, Decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicados en este Periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 53-10-47 de Villahermosa, Tabasco.